

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CONTROL D'ACCÉS, SUPORT LOGÍSTIC I CONTROL I INSPECCIÓ DELS BENS MOBLES I IMMOBLES DELS EDIFICIS DE LA CAMBRA OFICIAL DE COMERÇ, INDÚSTRIA, SERVEIS I NAVEGACIÓ DE BARCELONA**

**Expedient núm.: 283/2023**

**ÍNDIX**

**I. DISPOSICIONS GENERALS**

1. Objectiu del servei
2. Abast del servei

**II. DISPOSICIONS ESPECIFIQUES**

3. Descripció del servei (edificis, recursos, tasques, horaris, dependències....)
4. Nivells de servei
5. Penalitzacions
6. Prevenció de riscos laborals

## I. DISPOSICIONS GENERALS

### 1. OBJECTIU DEL SERVEI

Els objectius bàsics que la Cambra pretén assolir amb la contractació dels serveis de control d'accés, suport logístic i control i inspecció dels béns mobles i immobles, són:

1. Controlar l'accés als immobles i la gestió de les seves visites.
2. L'atenció de les trucades telefòniques.
3. La participació en les situacions d'emergència i la gestió dels avisos dels edificis.
4. La tramitació de la correspondència, paqueteria i valises.
5. Les diverses tasques logístiques.
6. El control i inspecció dels béns mobles i immobles dels edificis.

Els objectius dels serveis per cada edifici, queden detallats en l'apartat **3.2 Serveis a desenvolupar**.

### 2. ABAST DEL SERVEI

Els serveis descrits, es realitzaran a les seus de:

- Edifici Diagonal, seu serveis centrals: Av. Diagonal, núm 452, 08006 Barcelona.
- Edifici La Lotja de Mar, seu corporativa: Passeig Isabel II, núm 1, 08003 Barcelona.
- Edifici Leitat, carrer Rivadeneyra, núm 6, planta 2, 08002 Barcelona.

## II. DISPOSICIONS ESPECIFIQUES

### 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

#### 3.1 Recursos

- El perfil del personal que l'adjudicatari/a dediqui al desenvolupament dels serveis requerits, haurà de ser de categoria d'Auxiliar de Serveis.

D'acord amb el previst al plec de clàusules particulars, l'adjudicatari/a estarà obligat a subrogar el personal que presta actualment el servei, en interès del correcte desenvolupament de l'activitat exercida. S'informa als/a les interessats/des de les condicions laborals actuals del personal adscrit a aquest servei a l'**ANNEX V** del present plec.

**La relació i detall de les condicions laborals actuals incloses a l'ANNEX V s'haurà de demanar per correu electrònic a l'adreça [pcicharik@cambrabcn.cat](mailto:pcicharik@cambrabcn.cat) per a la correcta identificació de l'entitat peticionària.**

- El personal que l'adjudicatari/a dediqui al desenvolupament dels serveis requerits per als edificis de la Cambra, haurà d'anar degudament uniformat amb vestit de color negre, americana, pantalons, camisa blanca i corbata negra pels homes i samarreta blanca o negra i mocador de color vermell per les dones i amb els complements corporatius que la Cambra consideri que han de portar i a tal efecte els hi facilitarà, si s'escau, (per ex. Mascaretes corporatives....) i mantindrà sempre

una presència i higiene apropiades. En cas que s'identifiqués personal de l'adjudicatari/a amb aquest tipus de faltes, la Cambra prohibiria la seva entrada a les instal·lacions de la corporació, sol·licitant la seva substitució immediata.

- Tot l'equipament tècnic i d'uniformitat necessari per a l'execució dels serveis objecte del present plec, anirà a càrrec de l'adjudicatari/a. A càrrec de la Cambra, anirà el subministrament i manteniment de les claus de portes d'accés de l'edifici, mobiliari, ordinador, telèfon fix i altres equips d'oficina que siguin imprescindibles per al desenvolupament de les activitats.
- El personal que l'adjudicatari/a disposarà per desenvolupar els serveis haurà de tenir caràcter de continuïtat, és a dir, no s'admetran més rotacions que les establertes per vacances, deures públics, malalties, baixes de l'empresa o qualsevol gestió privada que tingui la corresponent justificació.
- El personal que l'adjudicatari/a disposarà per desenvolupar els serveis i que formi part de l'estructura d'actuació en cas d'emergències dels edificis de la Cambra, haurà de disposar de la formació en Assistència Sanitària Immediata (ASI) recollida en el Decret 225/1996, de 12 de juny i en l'article 20 de la Llei 31/1995 pels quals es regula la formació i les mesures d'emergència.
- Amb caràcter semestral, la Cambra i l'adjudicatari/a faran un seguiment del personal dedicat als serveis, per tal d'avaluar, si escau, qualsevol substitució.

### **3.2 Serveis a desenvolupar**

#### **A. Edifici DIAGONAL**

##### **A.1 Control d'accés edifici**

Els objectius del servei de control d'accés, els quals s'hauran d'assolir amb aquesta licitació, són els següents:

1. Obertura i tancament de l'edifici (portes accés, alarmes i ronda tancament)
2. Control d'accés a l'immoble
3. Gestió de visites
4. Atenció de trucades telefòniques
5. La gestió dels avisos que es rebin a través de les centrals d'alarmes.
6. Recollida de correu i missatgeria
7. Recepció i segellat de documents
8. Petites tasques administratives
9. La participació en les situacions d'alarma, segons el que s'ha definit en el pla d'autoprotecció.
10. La gestió de les anomalies que es detectin, aplicant els protocols i procediments desenvolupats a tal efecte.
11. L'assessorament a la Cambra en matèria de control per garantir que en tot moment el servei es desenvolupi d'acord amb la normativa i disposicions legals aplicables.

### **Horari del servei de control accés edifici**

El servei de control d'accés estarà disponible de dilluns a divendres excepte els dies de festivitat a Barcelona. L'horari del servei serà el següent:

De dilluns a divendres en horari de 7:30h a 21:00h dividit en dos torns: matí de 7:30h a 15:30h i tarda de 15:00h a 21:00h.

L'adjudicatari/a desenvoluparà el servei en l'horari establert, garantint uns minuts de cortesia a l'inici i acabament de les franges horàries, per tal que es pugui garantir el traspàs de qualsevol anomalia detectada.

Per cobrir aquest servei s'establiran torns de treball en franges màximes de 8 hores, tret que per motius de substitució es requereixi una ampliació.

### **Dependències a controlar:**

1. Pàrquing
2. Soterrani -2
3. Soterrani -1
4. Vestíbul d'entrada
5. Plantes 2 a la 10
6. Ascensors (4)
7. Escala principal
8. Escala d'emergència
9. Coberta de l'edifici

### **A.2 Suport Logístic edifici**

Els objectius del servei de suport logístic, els quals s'hauran d'assolir amb aquesta licitació, són els següents:

- 1- Recepció, distribució i enviament de la documentació corresponent a la valisa diària entre les seus (15) de la Cambra: Diagonal, Cambres Territorials, La Lotja i edifici Leitat.
- 2- Distribució interna de la missatgeria urbana, interurbana, nacional, internacional i dels tràmits OGE. Gestió de la correspondència a través de l'operador postal i petites tasques administratives corresponents a les funcions descrites anteriorment (confecció albarans missatgeria per l'operador postal, formularis certificats, Burofax...).
- 3- Recepció i distribució de la paqueteria pels enviaments de material per l'assistència a fires.
- 4-Suport operatiu als magatzems de Serveis Generals: obsequis, publicacions, material d'oficina,enviaments interns/externs de les caixes o materials.
- 5- Substitucions diàries al personal de control d'accés.
- 6-Suport a la gestió interna per la recollida i substitució dels 8 contenidors de destrucció documental confidencial ubicats pels edificis Diagonal i Lotja.
- 7- Suport a l'adequació logística dels espais relacionals de l'edifici Diagonal (cafeteres, aigües, banderes, pissarres, canvis configuracions...).
- 8- Lliurament de les sol·licituds departamentals logístiques (manipulacions, reprografia, material oficina..) als peticionaris. Reposició de paper per a fotocòpies a les diferents plantes de l'edifici Diagonal.
- 9- Suport a la logística dels moviments/trasllats departamentals.

### **Horari del servei de suport logístic edifici**

El servei de suport logístic estarà disponible de dilluns a divendres excepte els dies de festivitat a Barcelona. L'horari del servei serà el següent:

De dilluns a divendres en horari de 8:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 17:00 hores.

### **A.3 Control accés espai HUB digital planta 2**

Els objectius del servei de control d'accés espai HUB digital, els quals s'hauran d'assolir amb aquesta licitació, són els següents:

- 1- Control d'accés a l'espai i gestió de les visites.
- 2- Atenció de les trucades telefòniques.
- 3- Suport als coworkers (dubtes, incidències per fer reserves, funcionalitats espais...).
- 4- Petites tasques administratives:
  - Alta de coworkers:
    - Emplenar i enviar formulari de registre, per a la seva signatura.
    - Registre d'usuaris a la plataforma de reserves i al sistema d'impressió.
  - Suport tasques administratives gestió Hub (arxiu de la documentació dels/de les coworkers en les plataformes de la Cambra, reserva de sales, distribució de la correspondència diària de valisa i correus...).
  - Suport a l'organització dels esdeveniments en els diferents espais del Hub (llistats d'assistents, marcatge dels assistents al CRM, recepció càterings i suport operatiu).
- 5- Revisar que els espais estiguin en les condicions òptimes pel seu ús.
- 6- Recepció de qualsevol incidència durant la realització dels esdeveniments o relacionada amb l'utilització de qualsevol espai, i comunicació als responsables de resoldre-la (neteja, manteniment...)

### **Horari del servei de control accés espai HUB Digital planta 2 edifici**

El servei de control d'accés estarà disponible de dilluns a divendres excepte els dies de festivitat a Barcelona. L'horari del servei serà el següent:

De dilluns a divendres en horari de 9:00 a 14:00 hores i de 15:00 a 18:00 hores.

## **B. Edifici LA LLOTJA DE MAR**

### **B.1 Control d'accés edifici**

Els objectius del servei de control d'accés, els quals s'hauran d'assolir amb aquesta licitació, són els següents:

- 1- Control d'accés a l'immoble
- 2- Gestió de visites
- 3- Atenció de trucades telefòniques
- 4- Control d'alarmes
- 5- Distribució de premsa
- 6- Recollida de correu i missatgeria
- 7- Petites tasques administratives
- 8- La participació en les situacions d'alarma, segons el que s'ha definit en el pla d'autoprotecció.

9- La gestió de les anomalies que es detectin, aplicant els protocols i procediments desenvolupats a tal efecte.

10- L'assessorament a la Cambra en matèria de control per garantir que en tot moment el servei es desenvolupi d'acord amb la normativa i disposicions legals aplicables.

### **Horari del servei de control d'accés edifici**

El servei de control d'accés estarà disponible de dilluns a divendres excepte els dies de festivitat a Barcelona. Els horaris de servei seran els següents:

Porta principal: de dilluns a divendres en horari de 6:00h a 22:00h

L'adjudicatari/a desenvoluparà el servei en els horaris establerts, garantint uns minuts de cortesia a l'inici i acabament de les franges horàries, per tal que es pugui garantir el traspàs de qualsevol anomalia detectada.

Per cobrir aquest servei s'establiran torns de treball en franges màximes de 8 hores, tret que per motius de substitució es requereixi una ampliació.

### **B.2 Control i inspecció de béns mobles i immobles edifici**

Els objectius bàsics del servei de control i inspecció de béns mobles i immobles, que la Cambra vol assolir amb aquesta licitació, són els següents:

1- Control i inspecció de béns mobles i immobles, així com de les persones que es trobin en els mateixos.

2- El control d'accés a l'immoble.

3- Petites activitats relacionades amb la conducció d'instal·lacions (tancament/obertura de llums quan acabi/comenci la jornada laboral, visites edifici...).

4- La gestió de les anomalies que es detectin, aplicant els protocols i procediments desenvolupats a tal efecte.

5- La gestió dels avisos que es rebin a través de la centraleta d'alarmes.

6- La participació de l'adjudicatari/a en les situacions d'alarma, segons el que s'ha definit en el pla d'autoprotecció.

7- L'assessorament a la Cambra en matèria de control i inspecció per garantir que en tot moment el servei es desenvolupi d'acord amb la normativa i disposicions legals aplicables.

### **Dependències a controlar edifici**

Peristil del Saló de Contractacions

Saló de Contractacions

Zona de Cuina planta baixa

Zona de serveis planta baixa

Pati i Porxo

Consergeria

Sales de reunió planta baixa

Altell de la planta baixa (oficina, servei Casa Llotja, arxiu històric, vestuaris i

sales d'exposició, cuina i menjador)

Soterrani (compactes arxiu històric)

Escalines

Vestíbuls del primer pis

Saló dels Vaixells

Saló Daurat i avant sala  
Saló de la Lucrecia  
Terrassa planta primera  
Biblioteca  
Saló del Consolat  
Passadissos del primer pis  
Sala de visites primer pis  
Despatx del Gabinet de Presidència  
Despatx de Presidència  
Despatx de Direcció  
Sala del Ple  
Zona de cuina i banys planta primera  
Escales interiors de l'edifici  
Ascensors  
Vestíbuls del segon pis  
Sala dels Lleons  
Saló de Cònsols  
Zona de Serveis segon pis  
Sala de màquines  
Magatzems  
Altells segon pis (Mercat Carni, sales de reunions i sales traducció)  
Llotja de Cereals  
Espais sota coberta

### **Horari del servei de control i inspecció de bens mobles i immobles edifici**

El servei de control i inspecció es desenvoluparà els 365 dies de l'any. Els horaris seran els següents:

De dilluns a divendres en horari de 22:00h fins a 6:00h  
Dies festius, dissabtes i diumenges en horari de 24 hores

L'adjudicatari/a desenvoluparà el servei en els horaris establerts, garantint uns minuts de cortesia a l'inici i acabament de les franges horàries, per tal que es pugui garantir el traspàs de qualsevol anomalia detectada.

A fi i efecte de facilitar la comunicació, del personal autoritzat de la Cambra, amb el personal del servei de control i inspecció d'instal·lacions, l'adjudicatari/a dotarà d'un telèfon mòbil al seu personal. El cost d'aquest dispositiu, així com del consum realitzat, anirà a càrrec de l'adjudicatari/a.

En cap cas un mateix efectiu podrà cobrir el servei en una franja horària superior a 12 hores.

### **Rondes periòdiques de control i inspecció de béns mobles i immobles edifici**

L'adjudicatari/a definirà un pla de treball amb la freqüència de les rondes que es proposen realitzar, amb una descripció detallada de la metodologia, del material i instruments a utilitzar.

## **C. Edifici LEITAT**

### **C.1 Control accés espai formació planta 2**

Els objectius del servei de control d'accés a l'espai de formació els quals s'hauran d'assolir amb aquesta licitació són els següents:

- 1- Preparació d'aules, cursos i atenció al personal (control d'assistents i distribució d'alumnat a les aules).
- 2- L'atenció de qualsevol incidència durant la realització dels cursos (problemes informàtics, fotocòpies a petició del professorat, reclamacions de l'alumnat....).
- 3- Realització de les fotocòpies de documentació pels cursos a cambres territorials i la seva distribució per valisa.
- 4- Preparació documentació formació a mida i missatgeria de la documentació.
- 5- Llistes d'assistència, diplomes FUNDAE i CAMBRA, enquestes FUNDAE i CAMBRA i materials per l'alumnat.
- 6- Arxiu documental
- 7- La participació en les situacions d'alarma, segons el que s'ha definit en el pla d'autoprotecció, per garantir la correcte evacuació de l'edifici.
- 8- Control i reposició de material de les aules de formació (paper, pissarres, retoladors, fonts d'aigua -canvi ampolles-).
- 9- Recepció, distribució i enviament de la documentació corresponent a la valisa diària entre les seus de la Cambra.

#### **Horari del servei de control accés espai formació planta 2**

El servei de control d'accés estarà disponible de dilluns a divendres excepte els dies de festivitat a Barcelona. L'horari del servei serà el següent:

De dilluns a dijous en horari de 8:30 a 13.00 hores i de 13:30 a 17:00 i els divendres en horari de 12:00 a 19:00h.

El mes d'agost no hi haurà servei.

#### **4. NIVELLS DE SERVEI**

Per tal d'avaluar que el nivell de servei ofert per l'adjudicatari/a és correcte, es mesuraran amb caràcter mensual els següents aspectes:

**Puntualitat:** Compliment del número d'hores programades.

1- Per cada 2 hores (del còmput total del mes) de servei no cobert, s'aplicarà la falta de nivell 1.

2- Per cada absència en l'inici del servei s'aplicarà una falta de nivell 1.

**Correcció:** Compliment de la uniformitat i correcció en el tracte per part del personal de l'adjudicatari/a.

1- Per la manca d'uniformitat i correcció en el tracte s'aplicarà una falta de nivell 2.

#### **5. PENALITZACIONS**

La Cambra es reserva el dret d'aplicar penalitzacions, en cas que no es compleixin els nivells de servei exigits. La quantia d'aquestes penalitzacions es mesurarà en percentatge sobre facturació mensual total de l'adjudicatari/a.



Es penalitzarà quan el número de faltes mensuals sigui:

1. número de faltes de nivell 1 > 3, amb un 1%
2. número de faltes de nivell 2 > 3, amb un 2%

La penalització s'aplicarà a la factura corresponent al període d'incompliment.

## **6. PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'adjudicatari/a haurà de presentar a l'oferta dins el Sobre 2 el corresponent Pla de Prevenció de Riscos Laborals on haurà d'especificar com a mínim els següents apartats:

- 1- Avaluació de Riscos Laborals dels treballs que hauran d'executar-se i la planificació de les activitats preventives.
- 2- Document acreditatiu on consti el model organitzatiu de la prevenció que l'adjudicatari/a ha adoptat.
- 3- Persona de contacte que exercirà de coordinador/a en matèria de prevenció.
- 4- Certificats d'homologació de la maquinària i equipament aportat per l'adjudicatari/a amb concordança amb allò establert en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 5- Certificats de formació i d'aptitud mèdica dels/de les treballadors/es assignats/des a aquest projecte. En cas que hi hagi personal subrogat i aquest no disposi de la certificació corresponent, l'adjudicatari/a haurà de coordinar aquesta formació i certificat d'aptitud mèdica en el termini de 3 mesos un cop iniciat el servei.